

Zarządzenie nr 32/2015
z dnia 08-12-2015
Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Złotoryi
w sprawie przyjmowania oraz wysyłania pocztowej korespondencji szpitalnej
(obieg podstawowy)

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2013.217. j. t.) - zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Korespondencja pocztowa przyjmowana jest codziennie przez portiernię szpitalną i niezwłocznie przekazywana jest do sekretariatu siedziby Szpitala – w celu jej zaewidencjonowania pieczątką określającą datę jej otrzymania. W obrębie pieczęci wpływu określa się ilość załączników, bądź wpisu słowa: „zał. brak” - w przypadku gdy pismo ich nie zawiera.
Czynności powyższe dokonuje pracownik sekretariatu szpitalnego Pani Agata Chmielowska. Po powyższym zarejestrowaniu korespondencji – przekazywana jest ona bezzwłocznie do rąk Dyrektora Szpitala lub do osoby przez niego wyznaczonej pod jego nieobecność. (W takim przypadku korespondencja przekazywana jest do dalszej dekretacji do Głównej Księgowej Pani reny Zięby.
2. Korespondencja wpływając do Szpitala w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej odbierana jest i dekretowana zgodnie z postanowieniami pkt. 1 i przekazywana do rąk Dyrektora Szpitala w celu jej skierowania do właściwej komórki organizacyjnej Szpitala (i do danej osoby) – w celu przygotowania stanowiska w sprawie.
3. Korespondencja o której mowa w pkt. 1 i 2 rejestruje się i opisuje się wg dotychczasowych zasad dokumentowania korespondencji szpitalnej.
Korespondencja zawierająca wyłącznie faktury, po przedłożeniu do wglądu Dyrektorowi (w formie rejestru), przekierowywana jest do Kierownika Działu Techniczno-Gospodarczego w celu jej rejestracji i opisania na dotychczasowych zasadach (wraz z zestawieniem przedłożonych faktur).
4. Korespondencję listową po jej zarejestrowaniu w sekretariacie szpitalnym przekazuje się bezzwłocznie do Dyrektora Szpitala bez odłączania kopert.
5. Ekspedycja korespondencji przez Sekretariat następuje po dokonaniu czynności rejestrowo - wysyłających - niezwłocznie w dniu jej przedłożenia do wysyłki pocztowej lub w dniu następnym, według dotychczasowych zasad obrotu pocztowego.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.